	1 – التنظيم الإداري للدائرة المالية	الصفحة 1/1
الدائرة المالية	3/1 – وصف الوظائف	

الوظيفة	امين الصندوق	
مسؤول تجاه	رئيس المحاسبة	
المسؤولون تجاهه	- -	
المسؤولية الاساسية	♦ قبض وتحصيل المبالغ المستحقة للشركة ودفع المستحق عليها وفقا لتعليمات الادارة العليا والسياسة الماليه الموضوعة .	
المهام والمسؤوليات	♦ قبض مايدفع للشركة مباشرة في صندوقها نقدا أو شيكا بما في ذاك المبيعات النقدية وتحضير سندات القبض اللازمه . ♦ قبض التحصيلات التى تقوم بها الدوائر المختلفة مباشره من العملاء 0 ♦ مراجعة الكشوفات النقدية المقدمة من المحصلين واستلام المبالغ المحصلة منهم يوميا وفقا لهذه الكشوفات . ♦ ايداع المبالغ النقدية والشيكات المحصلة من البنوك يوميا وارسال اشعار البنك المثبت لعملية الايداع الى قسم المحاسبة . ♦ تلقي أوامر الدفع الصادره عن الدوائر والاقسام المختلفة في الشركة والتاكيد من صحة المستندات الثبوتية المبرره لها . ♦ دفع المبالغ النقدية أو تحضير وتسليم الشيكات للمستحقين وذلك وفقا للصلاحيات المالية . ♦ صرف الرواتب والاجور للموظفين . ♦ صرف المبالغ المحدودة من قبل الادارةلاستعاضة العهده النقدية في الاوقات المحدده وفقا للصلاحيات الماليه . ♦ اصدار كافة المستندات الثبوتية لعمليات القبض والصرف . ♦ الاحتفاظ بملفات منتظمه وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق . ♦ المحافظة على الاموال الموجودة بصندوق الشركة .	
العلاقات الوظيفية	♦ - - - - - -	
الخبرة	♦ خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات في مجال التداول بالنقد أو باعمال المحاسبة الكتابية مع شهادة حسن أداء هذه الوظيفة بأمانه (يجب طلب كفاله شخصية أو بنكية) .	
الدراسة والتدريب والمهارات	♦ شهادة الثانوية العامة أو مايعادلها .	
اللغات	♦ اتقان اللغة العربية ومعرفه متوسطه باللغة الانجليزية .	
الكمبيوتر	♦ معرفة باستخدام الكمبيوتر .	